# Aplicación de Gestión de Elecciones a Juntas de Personal Docente

## Manual de Usuario para Directores de Centros Educativos

## Soporte a usuarios

Si tiene dudas o consultas sobre la aplicación y desea recibir soporte personalizado, por favor contacte con su DAT.

Si advierte alguna anomalía de funcionamiento por favor contacte con el Centro de Atención a Usuarios (CAU ) en el teléfono 91 580 50 50.

Para facilitar el soporte, por favor indique que se trata de la aplicación ELSEWEB de gestión de de elecciones a juntas de personal docente 2010.

---

### Introducción

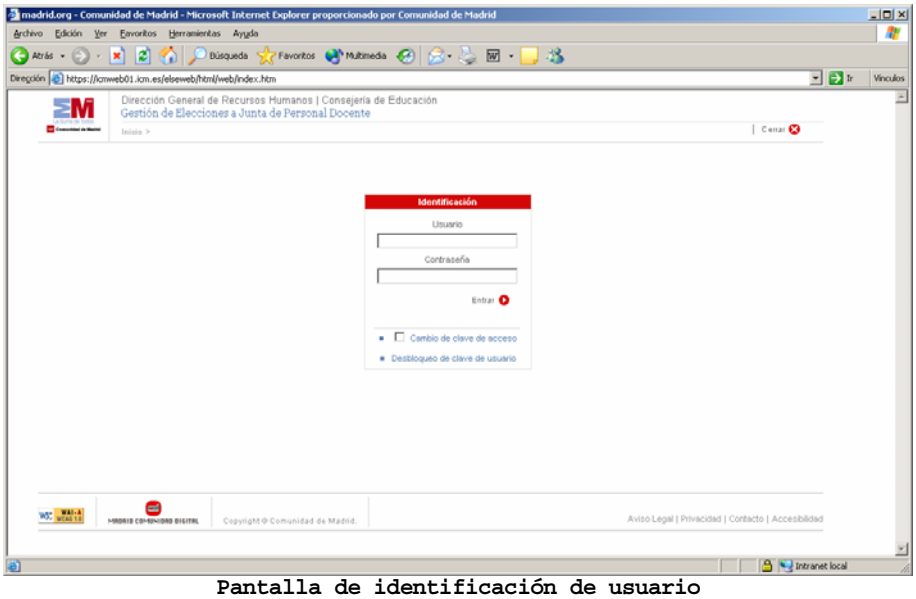
La aplicación que se describe en este manual permite a los Directores de Centros Educativos gestionar los docentes de cada uno de sus centros para la preparación del censo de las elecciones.

El objeto de esta gestión es depurar la lista de docentes con derecho a voto de su centro en las próximas Elecciones a Juntas de Personal Docente.

### Entrada en la aplicación

Abra Internet Explorer, y teclee la dirección https://intranet.madrid.org/else_web (pulse después la tecla ENTER). Si lo desea, para facilitar el acceso a la aplicación posteriormente, guarde la dirección sus favoritos.

Si todo es correcto, nos presenta una pantalla de acceso, donde nos pide el Usuario y la Contraseña y se tiene la posibilidad de cambiar la Clave de acceso y de desbloquearla.


madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia
Dirección https://icmweb01.icm.es/elseweb/html/web/index.htm
Vínculos
Dirección General de Recursos Humanos | Consejería de Educación
Gestión de Elecciones a Junta de Personal Docente
Cerrar
Identificación
Usuario
Contraseña
Entrar
Cambio de clave de acceso
Desbloqueo de clave de usuario
Copyright © Comunidad de Madrid.
Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad
Intranet local

**Pantalla de identificación de usuario para acceso a la aplicación**

Introduzca su Usuario y Contraseña habitual para acceder a la red informática de Educación de la Comunidad de Madrid y pulse el botón ENTRAR. Recuerde que el Usuario y Contraseña son los del Director del Centro.

### Gestionar el censo

Se mostrará la pantalla de bienvenida siguiente

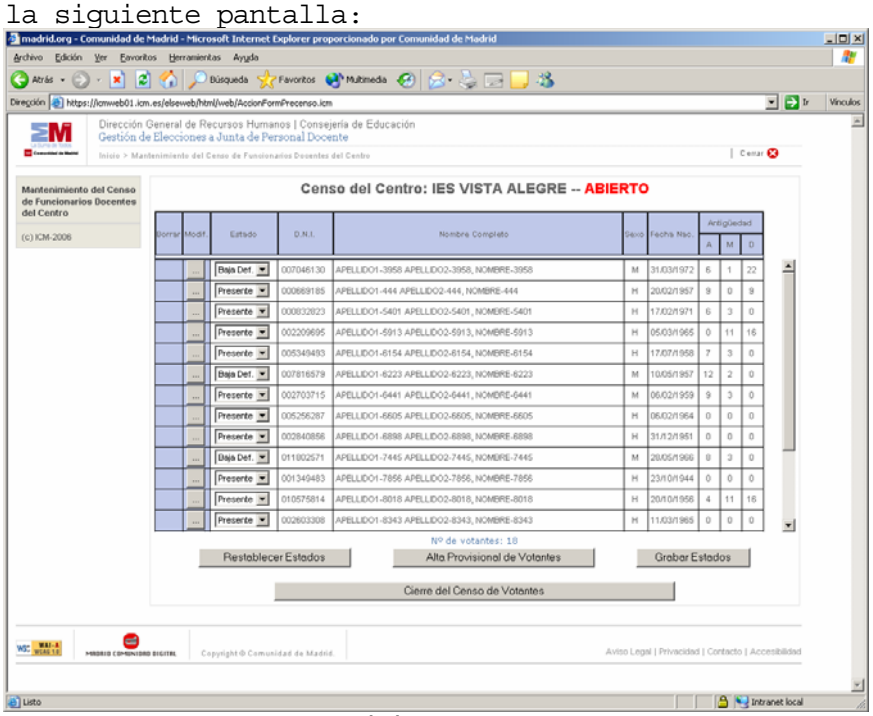
madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid
Dirección General de Recursos Humanos | Consejería de Educación
Gestión de Elecciones a Junta de Personal Docente
Mantenimiento del Censo de Funcionarios Docentes del Centro
(c) ICM-2006
Bienvenido a la aplicación de GESTIÓN DE ELECCIONES A JUNTAS DE PERSONAL DOCENTE
Si tuviese dudas sobre la gestión de la aplicación diríjase a la Dirección de Área Territorial que corresponda.
Para cualquier problema técnico relacionado con la aplicación puede dirigirse al C.A.U. llamando al teléfono: 91 580 50 50
Requerimientos del Sistema:
Para poder completar e imprimir las solicitudes por Internet, es necesario disponer de:
. Visor de documentos PDF, Acrobat Reader v. 5.05, para obtenerlo pulse aquí.
. Impresora Láser o de Chorro de tinta con una resolución mínima de 600 p.p.p.
Copyright © Comunidad de Madrid.
Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

**Pantalla de bienvenida a la aplicación**

En esta pantalla se le muestra a la izquierda un menú con las opciones disponibles, en este caso aparece "Mantenimiento de Censo" e "Impresión del censo de Funcionarios Docentes del Censo". Pulse sobre esta opción. La aplicación puede dirigirle a dos pantallas diferentes, según Ud. sea un director asociado a un solo centro o por el contrario, esté asociado a dos o más centros.

Caso 1. Ud. está asociado a un solo centro.

Le aparecerá la siguiente pantalla:


madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid
Dirección General de Recursos Humanos | Consejería de Educación
Gestión de Elecciones a Junta de Personal Docente
Mantenimiento del Censo de Funcionarios Docentes del Centro
(c) ICM-2006
Censo del Centro: IES VISTA ALEGRE -- ABIERTO
Nº de votantes: 18
Restablecer Estados
Alta Provisional de Votantes
Grabar Estados
Cierre del Censo de Votantes
Copyright © Comunidad de Madrid.
Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

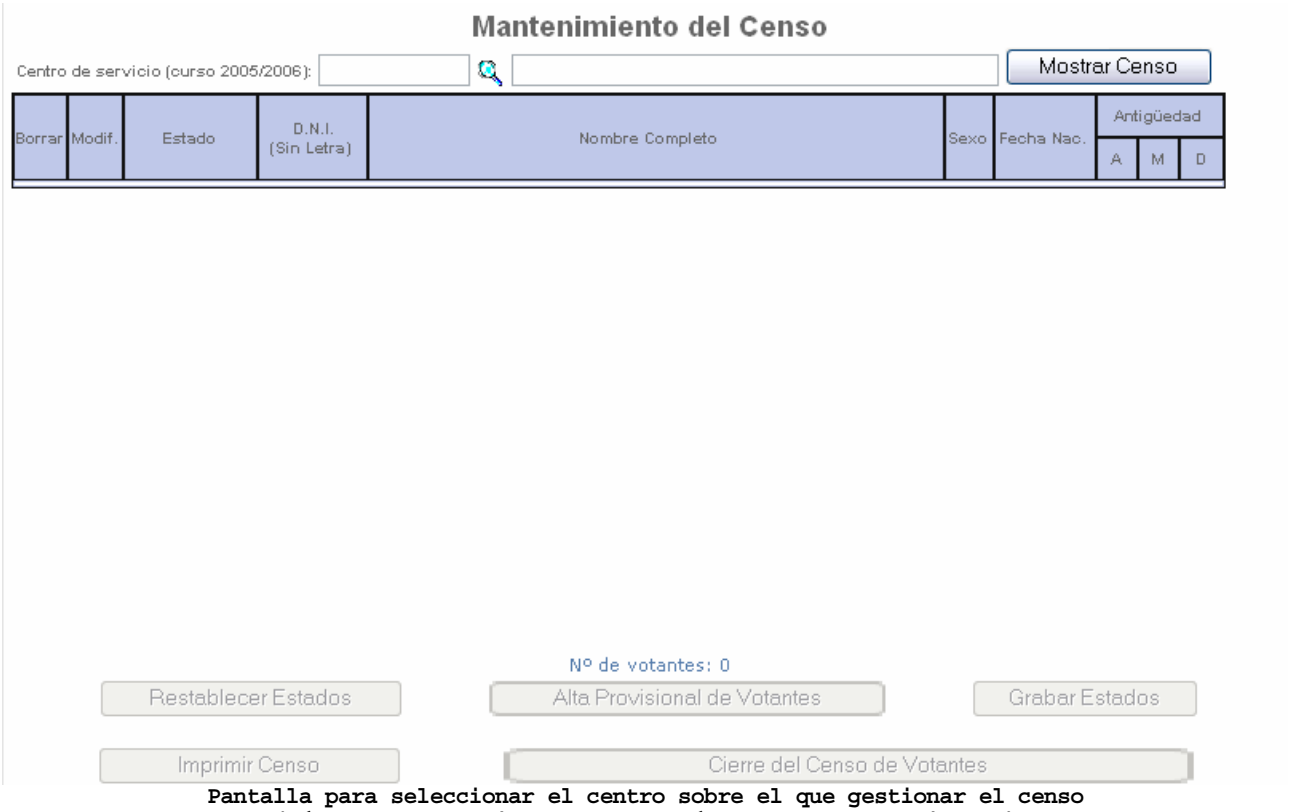
**Pantalla de mantenimiento de censo de un centro**

Nótese que junto al mensaje superior "Centro del Censo…" aparece el texto "ABIERTO". Esto indica que el censo de este centro se encuentra en fase de gestión por parte del Director.

Continúe ahora en el capítulo **Trabajando con la lista del censo.**

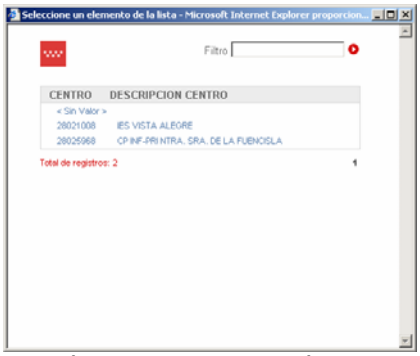
Caso 2. Ud. está asociado a dos o más centros.

Le parecerá la siguiente pantalla:




**Pantalla para seleccionar el centro sobre el que gestionar el censo (sólo aparece a directores con más de un centro asignado)**

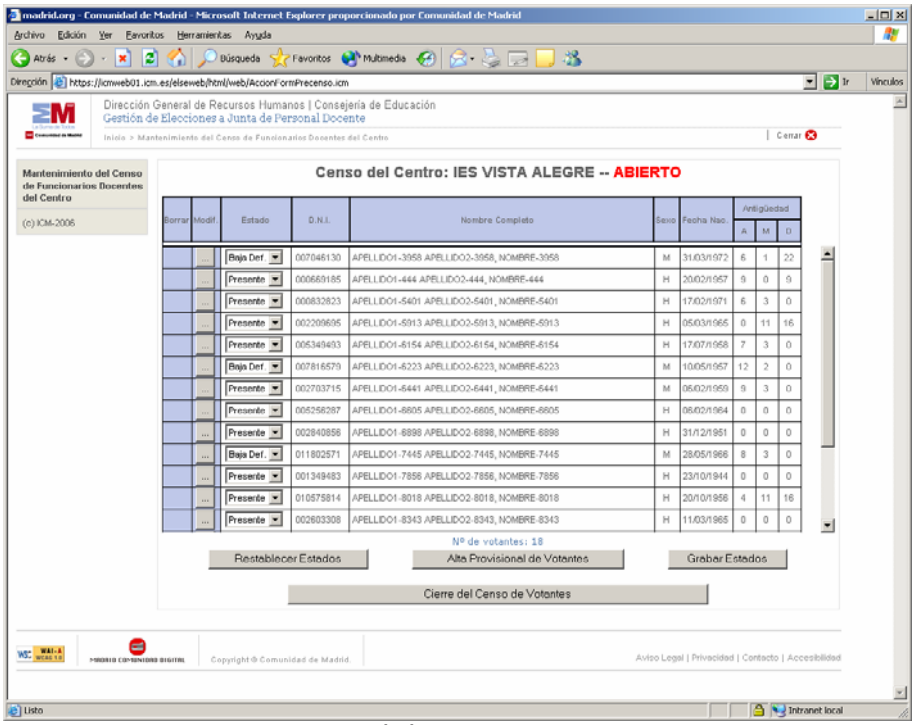
Ahora debe seleccionar el centro sobre el que quiere trabajar introduciendo el código del Centro de Servicio. Si conoce el código (8 dígitos) introdúzcalo en la casilla correspondiente y pulse MOSTRAR CENSO. Si no conoce el código del centro, pulse sobre el botón LUPA para mostrar una lista de sus centros asociados. El botón RESTABLECER le permite limpiar las casillas de datos.




**Pantalla con la lista de centros asignados a un director para seleccionar el centro sobre el que trabajar**

Pulse sobre el centro sobre el que desea trabajar y volverá a la pantalla anterior.

Pulse ahora MOSTRAR CENSO para accceder al censo de dicho centro.


madrid.org - Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad de Madrid
Dirección General de Recursos Humanos | Consejería de Educación
Gestión de Elecciones a Junta de Personal Docente
Mantenimiento del Censo de Funcionarios Docentes del Centro
(c) ICM-2006
Censo del Centro: IES VISTA ALEGRE -- ABIERTO
Nº de votantes: 18
Restablecer Estados
Alta Provisional de Votantes
Grabar Estados
Cierre del Censo de Votantes
Copyright © Comunidad de Madrid
Aviso Legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad

**Pantalla de mantenimiento del censo de un centro**

## Trabajando con la lista del censo

La pantalla anterior es la que muestra todos los docentes (de los que se tiene constancia) con derecho a voto de su centro (o del centro seleccionado, si Ud. tiene más de un centro). Verifique que se trata del centro sobre el que desea gestionar el censo.

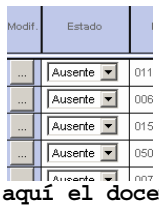
**Verifique si su centro corresponde con el mostrado**

Desde esta pantalla Ud podrá:

- **Asignar como Ausente** a docentes que aparecen como Presentes. Esta operación debe realizarla cuando advierta que un docente de la lista no se encuentra prestando servicio en su centro.
- **Asignar como Presente** a docentes que previamente haya puesto como Ausentes. Esta operación sólo debe realizarla cuando haya cometido algún error del tipo anterior.
- **Modificar** los datos personales de docentes. Realice esta operación cuando advierta errores en los datos de docentes: Nombre, Apellidos, Sexo, Fecha de Nacimiento.
- **Alta de docentes** que no aparezcan en la lista, pero que efectivamente estén prestando servicio en su centro.
- **Cerrar el censo de votantes**, es decir, finalizar el trabajo de gestión del censo del centro seleccionado.

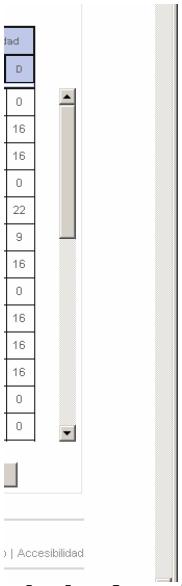
## Asignar como Ausente a docentes

Ud. puede asignar el estado Ausente de un solo docente o de todos los que desee a la vez. Para ello seleccione el estado correspondiente en todos los docente que desee actualizar pulsando sobre la lista desplegable del docente que corresponda y finalmente pulse GRABAR ESTADOS.




**Indique aquí el docente está Ausente o Presente**

Desplácese por la lista de docentes pulsando la barra de desplazamiento vertical.




**Barra de desplazamiento por la lista del censo**

El botón RESTABLECER ESTADOS permite desasignar cualquier cambio de estados de Ausente a Presente o viceversa que haya realizado, antes de pulsar GRABAR ESTADOS.

Recuerde que al GRABAR ESTADOS se graban los cambios realizados sobre los estados, pudiendo sólo restablecer dichos estados manualmente a través de la siguiente operación.

**Asignar como Presente a docentes previamente asignados como Ausentes**

Proceda de idéntico modo que la operación anterior, pero asignando el estado Presente a los docentes que corresponda.

**Modificación de datos personales y laborales de docentes**

Modifique los datos de los docentes uno a uno, pulsando para ello en el botón de MODIFICACIÓN correspondiente al docente que deseemos actualizar, para acceder a la pantalla de modificación de votante.

**Pulse en estos botones para modificar los datos de un docente en particular**

**Pantalla de modificación de un docente en particular**

Escriba dentro de las casillas correspondientes para modificar datos. Se aplicarán las siguientes limitaciones:

- Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido: sólo se admiten caracteres de la A a la Z; no se admiten guines, signos, números, etc.
- Fecha de nacimiento Día, Mes, Año: escriba siempre fechas correctas; el sistema detecta fechas no existentes, por ejemplo 30 / 02 / 2000.
- Los Datos Administrativos son informativos y no se puede modificar.

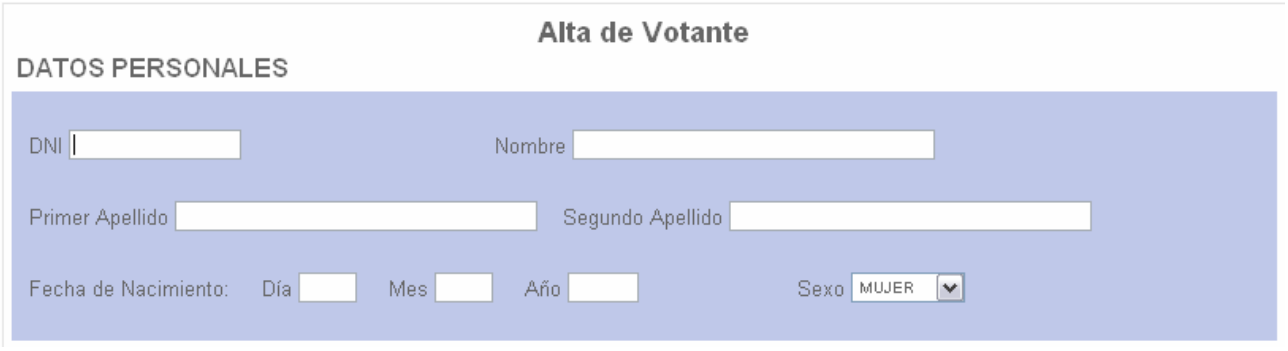
Pulse LIMPIAR si desea restablecer los datos anteriores del votante. Esta acción sólo permite restablecer los últimos valores guardados desde la última vez que pulsó MODIFICACION DE VOTANTE.

Pulse MODIFICACION DE VOTANTE para guadar los datos que ha modificado en las casillas correspondientes.

Pulse VOLVER AL CENSO para regresar a la lista de censo. Tenga en cuenta que si previamente no ha pulsado MODIFICACION DE VOTANTE perderá todos los cambios que haya realizado en pantalla.

**Alta de docentes**

Pulse ALTA PROVISIONAL DE DOCENTES en la pantalla de matenimiento de censo.




**Pantalla de alta de nuevo docente**

Escriba en las casillas correspondientes los datos del docente que desea dar de alta. Se aplicarán las siguientes limitaciones:

- DNI: introduzca 9 dígitos, completando con ceros por la izquierda. Tarjetas de residencia: Carácter + 7 dígitos (complete con ceros por la izquierda) + Carácter.
- Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido: sólo se admiten caracteres de la A a la Z; no se admiten guines, signos, números, etc.
- Fecha de nacimiento Día, Mes, Año: escriba siempre fechas correctas; el sistema detecta fechas no existentes, por ejemplo 30 / 02 / 2000.

Pulse LIMPIAR si desea dejar en blanco todas las casillas de datos.

Pulse ALTA DE VOTANTE para guadar los datos que ha introducido en las casillas correspondientes.

Pulse VOLVER AL CENSO para regresar a la lista de censo. Tenga en cuenta que si previamente no ha pulsado ALTA DE VOTANTE perderá todos los cambios que haya realizado en pantalla.

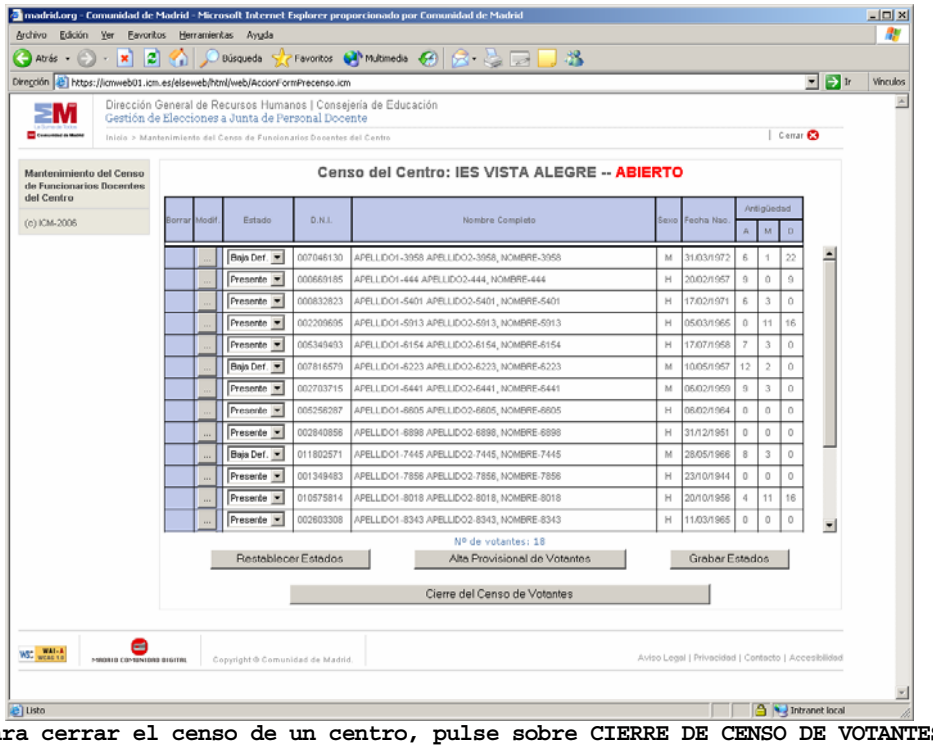
***Notas al alta de docentes***

Tenga en cuenta que sólo puede dar de alta docentes:

1. COLECTIVOS. En el censo electoral de los órganos de representación de los funcionarios docentes al servicio de la Comunidad de Madrid, sólo deben figurar los funcionarios, de carrera, en prácticas o interinos, de los cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias. No deben figurar aquellos profesores sujetos a régimen laboral (profesorado de la CM anterior a las transferencias no funcionarizado, profesores de religión, asesores lingüísticos, profesores especialistas...). Tampoco debe figurar el personal de administración y servicios, independientemente de su condición de laboral o funcionario.
2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: deben figurar los profesores en ACTIVO. A este respecto se recuerda que las situaciones de licencia, ya sea por enfermedad, maternidad, por estudios, o de tipo sindical, no modifican la situación de ACTIVO. Análogamente, se considerarán incluidos en el censo de sus centros de servicio, aquellos profesores que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijo menor de 3 años o familiares, durante los dos primeros años de excedencia.
3. SITUACIÓN DE SERVICIO: en el censo de cada centro debe figurar el profesorado que, de acuerdo con los puntos anteriores, preste servicio en el mismo. Los profesores itinerantes, o con centros compartidos, se asignarán de manera preferente a su centro primario. Los profesores desplazados, o en comisión de servicios, figurarán en el censo de su centro de servicio, y no en el de destino definitivo.

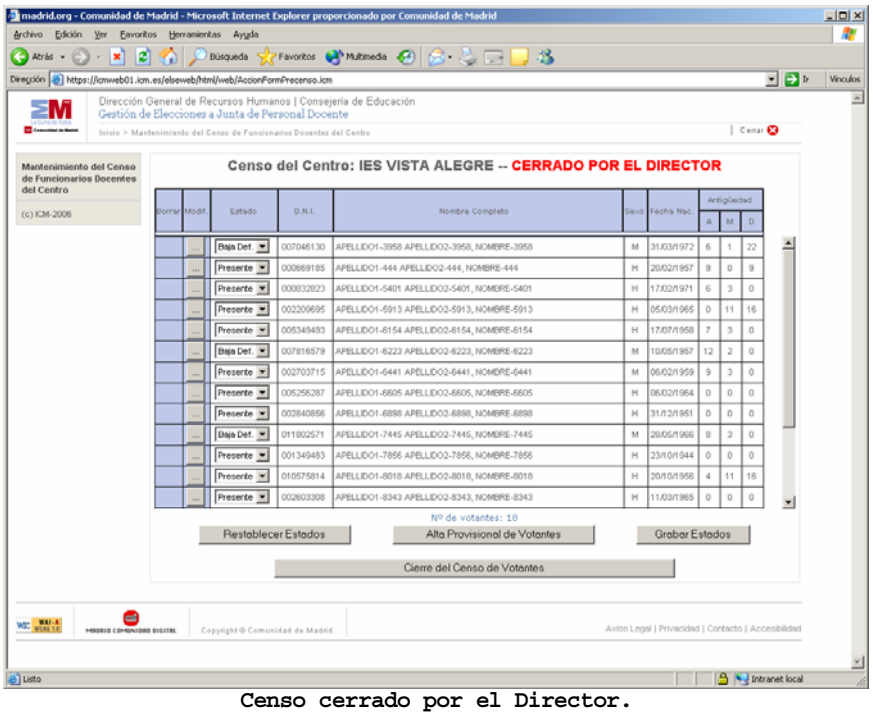
El alta de docentes que UD. realiza a través de esta pantalla es siempre provisional, es decir, la Dirección General validará las altas realizadas posteriormente.

**Cerrar el censo de votantes del centro**


Censo del Centro: IES VISTA ALEGRE -- ABIERTO
Nº de votantes: 18
Restablecer Estados
Alta Provisional de Votantes
Grabar Estados
Cierre del Censo de Votantes

**Para cerrar el censo de un centro, pulse sobre CIERRE DE CENSO DE VOTANTES**

Pulse sobre el botón CIERRE DEL CENSO DE VOTANTES para indicar a la aplicación que Ud. ha finalizado de gestionar el censo del centro correspondiente. El mensaje ABIERTO pasará a CERRADO POR DIRECTOR, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

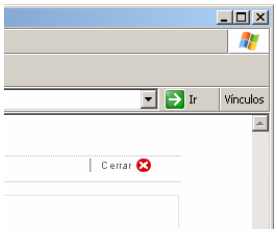

Censo del Centro: IES VISTA ALEGRE -- CERRADO POR EL DIRECTOR
Nº de votantes: 18
Restablecer Estados
Alta Provisional de Votantes
Grabar Estados
Cierre del Censo de Votantes

**Censo cerrado por el Director.**

El cierre del censo de un centro debe realizarse cuando se haya finalizado el trabajo de dicho censo, pues esto indica a la aplicación que dicho censo no va a ser modificado más por el Director.

**Cerrar la aplicación**

Desde cualquier pantalla pulse el botón Cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla.




**Pulse Cerrar para salir de la aplicación en cualquier momento**

Alternativamente, cierre la ventana de su navegador para salir.

**Impresión del censo**

Desde la pantalla de mantenimiento del censo se encuentra la posibilidad de imprimir el censo provisional, o definitivo, según la fase se encuentre el proceso. Pero desde la segunda opción se puede realizar la misma impresión. Para el perfil de director sólo mostrará la siguiente opción donde podrá seleccionar el centro a imprimir.

**NOTA IMPORTANTE**: Hay que tener en cuenta que las impresiones de los censos son fotos fijas, según las fases nos encontramos. Aunque se vayan dando altas provisionales el listado provisional del censo no lo recogerá hasta que la Dirección General realice la consolidación de los datos.